

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВО-ДЕВЯТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1»**

РАССМОТРЕНЫ

Педагогическим советом МДОБУ
«Ново-Девяткинский ДСКВ № 1»,
Протокол от 27.11.2025 года №03

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МДОБУ
«Ново-Девяткинский ДСКВ №1»
От 27.11.2025 года №209-од

ПРАВИЛА

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВО-ДЕВЯТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1»
(Новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида №1» (далее - Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

Правила разработаны для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида № 1» (далее – Учреждение) на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», зарегистрированном в Минюсте России 31.08.2020 № 59599, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 04.10.2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 года №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным

программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236», областными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее местожительство дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждении, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется только на основании направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

- 1.6. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.7. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.
- 1.8. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.
- 1.9. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

- 2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Прием детей в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании Заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей).
- 2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего календарного года при наличии в Учреждении свободных мест.
- 2.4. Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в Учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.5. Учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:
 - распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - настоящих Правил;
 - копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - информации о сроках приема документов, графика приема документов;
 - примерных форм заявлений о приеме в Учреждении;
 - дополнительной информации по текущему приему.
- 2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов

РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

Зачисление детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования Учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные братья и (или) сестры.

3.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.2. Подписью родителей ребенка в согласии об обработке персональных данных (Приложение № 2) фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. При приеме ребенка в Учреждение руководитель или лицо, ответственное за прием документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой в Учреждении, правилами внутреннего распорядка обучающихся. Данный факт фиксируется в

заявлении о приеме и в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Обучающийся имеет право на выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

3.5. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3), после чего родителю (законному представителю) выдается Расписка о приеме документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения, содержащая регистрационный номер Заявления и перечень представленных при приеме документов о получении документов. (Приложение № 4).

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 5).

3.7. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) ребенка. Оформленный договор регистрируется в Книге движения детей (далее - Книга движения) (Приложение № 6). Учетный номер договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Журнале приема заявлений от родителей.

3.8. Книга движения предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в Учреждении. Книга движения должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.9. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим

причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.10. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.11. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:
- для граждан РФ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его

- законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации
- документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
 - копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
 - копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии));
 - копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии));

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным

нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящих Правил, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке с переводом на русский язык.

Ежегодно на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел воспитанников.

4. Прием обучающихся в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося, выданное исходной образовательной организацией. В заявлении о зачислении по переводу (Приложение №7) указывают исходную организацию.

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, действуют в соответствии с п.п. 3.2-3.7 настоящих Правил.

4.3. В распорядительном акте о приеме по переводу оформляется запись о:

- приеме обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории обучающегося;
- направленности группы.

4.4. После зачисления обучающегося по переводу, оформляется уведомление о зачислении по переводу и высылается в исходную образовательную организацию.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный Акт (Приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный Акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного Акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Регистрационный номер _____
Заведующему муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида №1» Н.М. Горбаневой
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания ребенка)

в МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ №1»
в группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

с «_____» _____ 20____ г.

Необходимый режим пребывания _____
(полного дня 10,5-12 час)

законный представитель (мать) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ (Номер, серия, кем и когда выдан)

Номер телефона: _____, Адрес электронной почты: _____

законный представитель (отец) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ (Номер, серия, кем и когда выдан)

Номер телефона: _____, Адрес электронной почты: _____

Потребность обучения ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации и обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: _____
(имеется/не имеется)

Сведения о выборе языка образования для ребенка: _____
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом Учреждения))

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии): _____
(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом Учреждения))

_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ года

Ознакомлен(а) с Уставом МДОБУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ года
дата

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, родитель несовершеннолетнего (ней)

_____ (Ф.И. ребенка)
(группа «_____»)

_____ (ФИО родителя)
паспорт _____

выдан _____

адрес регистрации: _____,

даю письменное согласие муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида №1», на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи. В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю свое письменное согласие на виде-фото съемку моего ребенка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ №1»,
<https://nd-dskv1.gosuslugi.ru>

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, дата и место рождения, адрес, проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснен и понятен.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Журнал приема заявлений

Регистр номер	Дата подачи заявления	Фамилия, имя отчество, дата рождения ребенка	Направление	Копия свидетельства о рождении	Свидетельство (документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной к образовательной организации территории	Иные документы

Регистрационный
номер № _____

Расписка о приеме документов

Отметка о сдаче документов

- Направление
- Заявление
- Согласие на обработку персональных данных
- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка
- Ксерокопия заключения ПМПК (при наличии)
- Документ о подтверждении регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

(название документа)

Документы получил _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Ново- Девяткинский ДСКВ №1», осуществляющий образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от 18.09.2015 г. №118-15, серия 47ЛО1 № 0001094, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Горбаневой Надежды Михайловны, действующего на основании Устава Учреждения и родитель (законный представитель) в дальнейшем "Заказчик", в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____

(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения _____ очная _____.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная образовательная программа дошкольного образования».

1.4. Язык обучения – _____.
(родной язык из числа народов РФ, в том числе русский язык как родной язык)

1.4. Срок освоения образовательной программы с «___» _____ 20__ по 31.08.20__ года.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.

(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная))

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, **ФОП ДО**, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объёме, которые предусмотрены Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах её реализации.

2.1.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей.

2.1.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной [пунктом 1.3](#) настоящего Договора.

2.1.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации образовательной (учебной) деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным утвержденным меню.

2.1.10. Формировать группы и переводить воспитанника из одной возрастной группы в другую с начала учебного года на основании распорядительного акта руководителя Учреждения. В отдельных случаях по согласованию между родителями (законными представителями) и руководителем Учреждения порядок может быть изменен.

Количество и виды групп, их наполняемость и возраст пребывающих в них воспитанников утверждается распоряжением Учредителя на начало учебного года в соответствии с типом Учреждения.

2.1.11. Уведомить Заказчика в течение 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объёме, предусмотренном [разделом I](#) настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.1.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.13. Сохранять за воспитанником место в Учреждении в случае:

- его болезни, прохождении санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей согласно гл.19 ТК РФ, (болезнь, командировка, учёба).

Доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об изменении размера оплаты за присмотр и уход за ребёнком, о наличии (отсутствии) задолженности по родительской плате на основании проводимой образовательной организации сверки расчётов.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником, а также за предоставляемые Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (при наличии), указанные в договоре, в размере и порядке, определённые учредителем образовательной организации до 10 числа текущего месяца. Размер родительской платы устанавливается Постановлением

Учредителя. При отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин плата с родителей (законных представителей) за присмотр и уход взимается в полном размере.

2.2.3. Подавать заявления о предоставлении льгот по оплате за посещение Воспитанником образовательной организации 1 раз в год (до 25 сентября) и соответствующие документы, подтверждающие право на пользование льготами по оплате за присмотр и уход Воспитанника в образовательной организации.

2.2.4. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приёма.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.6. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Воспитанников, утверждённых Исполнителем.

2.2.7. Своевременно извещать о болезни Воспитанника, о временном отсутствии в первый день его отсутствия по телефону: **8 (812) 2918400.** Информировать Исполнителя в письменной форме о предстоящем отпуске Воспитанника не менее, чем за 5 дней.

2.2.8. В случае заболевания Воспитанника, подтверждённого заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.2.9. Предоставлять справку после перенесённого заболевания, а также отсутствия ребёнка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными не позднее, чем через 5 рабочих дней после окончания болезни.

2.2.10. Своевременно (не позднее, чем за сутки) информировать Учреждение о выходе Воспитанника после болезни или отпуска родителей для организации питания.

2.2.11. Добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником, предоставлять необходимые сведения о семье и справки от врачей.

2.2.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причинённый Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.13. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверяя его посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника имеет право совершеннолетний на основании доверенности Родителей.

2.2.14. Не появляться в Учреждении в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения. Не курить на территории Учреждения.

2.2.15. Не приводить воспитанника в Учреждение с признаками простудных и инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.2.16. Соблюдать правила техники безопасности: не давать детям режущие, колющие, мелкие, стеклянные, бьющиеся, вызывающие агрессию предметы, игрушки, продукты питания, жевательные резинки, лекарственные средства, ювелирные украшения.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.3.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объём, и форма которых определяются отдельными договорными отношениями.

2.3.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги (при наличии).

2.3.4. Объединять в летний период Воспитанников разных возрастов и групп разной направленности в другие группы в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей, на время проведения ремонтных работ и другое).

2.3.5. Проводить обследование по психическому, физическому и речевому развитию (далее обследование) и проводить работу по психолого-медико-педагогическому сопровождению (далее сопровождение) Воспитанника только с согласия Заказчика.

2.3.6. Информировать родителей Воспитанника об условиях его обследования и сопровождения специалистами психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.

2.3.7. Направлять Воспитанника с отклонениями в развитии на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию в следующих случаях:

- при наборе воспитанников в группу компенсирующей (комбинированной) направленности;
- при отсутствии в Учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

2.3.8. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Всеволожского района о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Родителей.

2.3.9. Перевод Обучающихся в группы комбинированной направленности осуществляется на основании заключений районной ПМПК, заявления родителей, приказа Учредителя, приказа по Образовательной организации.

2.3.10. Не передавать Обучающегося родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.11. Проводить сверку расчётов с родителями (законными представителями) Обучающегося на основании данных бухгалтерии. А также уведомлять родителей (законных представителей) Воспитанников, их работодателей об имеющейся подтверждённой сверкой расчётов задолженности по родительской плате за присмотр и уход.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.4.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора;
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.4.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.4.4. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.4.5. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации при наличии допуска от врача, соблюдения санитарно-гигиенических требований и информирования администрации Учреждения до семи дней.

2.4.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, по необходимости физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.4.7. Принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.4.8. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников.

2.4.9. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.4.10. Для сохранения эмоционального благополучия, учитывая индивидуальные потребности ребёнка приносить в Учреждение игру или игрушку воспитанника.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области учредителем образовательной организации.

Не допускается включение в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации

3.2. Начисление родительской платы производится из расчёта фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, авансом не позднее 10 числа текущего месяца в безналичном порядке на счёт исполнителя на основании платежного документа (квитанции) полученного в Учреждении.

Форма расчётов по настоящему договору - денежные средства, вносимые родителем путём 100% предоплаты за период не менее одного месяца на расчётный счёт Учреждения через кредитно-кассовые организации. Валюта расчётов – рубль Российской Федерации.

Перерасчёт оплаченной квитанции в случае отсутствия ребёнка в Учреждении производится в следующем месяце, и сумма за следующий месяц уменьшается на размер сложившейся переплаты.

Размер родительской платы может быть уменьшен на основании льгот, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Для изменения размера родительской платы на основании имеющейся льготы родитель должен предоставить в Учреждение заявление и установленный для обладателя соответствующей льготы пакет документов. Размер родительской платы будет уменьшен с момента подачи заявления.

3.4. При наличии задолженности по оплате родительской платы, сроком более одного месяца, Учреждение оставляет за собой право взыскания долга с родителей (законных представителей) в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Возврат излишне уплаченной родительской платы в случае отчисления ребёнка из учреждения производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) на основании произведённого перерасчёта, путём безналичного перечисления денежных средств по указанным в заявлении родителем (законным представителем) реквизитам.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. Компенсация родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области определена в Порядке, утвержденном Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим договором.

4.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время при условии уплаты Исполнителю стоимости оказанных услуг по присмотру и уходу.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «_____» _____ 20____ года и действует до окончания срока обучения.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путём переговоров.

6.5 Споры, не урегулированные путём переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Ново-Девяткинский ДСКВ №1»

Юридический адрес, банковские реквизиты:
188661 Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Новое Девяткино, улица Лесная, дом 8

Тел: 8(81370) 65-565, 8(812) 291-84-00.

Электронная почта: nddskv1@vseovbr.ru

ОГРН 1144703003268

ИНН 4703141732

КПП 470301001

л/счёт 20015410080

В Комитете финансов администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Заведующий

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес регистрации места жительства:

Адрес постоянного проживания:

телефон

дом. _____

тел. мобильный _____

(подпись) (расшифровка подписи) /Н.М.Горбанева/

(подпись) (расшифровка подписи) /_____/

Экземпляр настоящего договора получил «___» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи Родителя)

КНИГА
учета движения детей
МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ №1»
реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

№№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о родителях (законных представителях)		Домашний адрес, телефон	Дата заявления, договора	Дата направления	№ Приказа о зачислении	Приказ об отчислении
			Отец	Мать					
1									
2									

ПРИМЕЧАНИЕ: номер по порядку продолжает предыдущую книгу движения детей.

Регистрационный номер _____

Заведующему муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида №1» Н.М. Горбаневой
от _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: _____

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания ребенка)

по переводу из _____

(Исходная организация, возрастная категория)

в МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ №1»

в группу _____ направленности

(общеразвивающей, компенсирующей)

с «_____» _____ 20____ г.

Необходимый режим пребывания _____

(полного дня 10,5-12 час)

законный представитель (мать) _____

(Фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ (Номер, серия, кем и когда выдан)

Номер телефона: _____, Адрес электронной почты: _____

законный представитель (отец) _____

(Фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

_____ (Номер, серия, кем и когда выдан)

Номер телефона: _____, Адрес электронной почты: _____

Потребность обучения ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации и обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: _____

(имеется/не имеется)

Сведения о выборе языка образования для ребенка: _____

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом Учреждения)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии): _____

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом Учреждения)

Подпись _____

расшифровка подписи _____

«_____» _____ 20____ года

Ознакомлен(а) с Уставом МДОБУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в образовательном учреждении, Правилами приема детей, локальными актами, регламентирующими реализацию организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ года
дата